

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ПОАНО «МГТК»

ОДОБРЕНО:

На заседании Педагогического
совета от 25.08. 2020 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖАЮ

Директор ПО АНО МГТК

 /Х.Х. Алишева
2021 г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе административно-хозяйственного отдела
Профессиональной образовательной автономной
некоммерческой организации «Международный
Гуманитарно-Технический колледж»

г.Махачкала 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение об административно-хозяйственном отделе Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Международный Гуманитарно-Технический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ПО АНО МГТК.

Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и основы деятельности административно-хозяйственного отдела (далее - АХО).

Общее руководство деятельностью отдела АХО осуществляет заместитель директора колледжа по общим вопросам.

Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Международный Гуманитарно-Технический колледж» (далее по тексту - Колледж).

В АХО входят: заведующий хозяйством, слесари, сантехники, плотники, электромонтеры, рабочие по комплексному обслуживанию, уборщики территории, рабочие по обслуживанию здания, уборщики служебных помещений.

В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

Деятельность АХО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора колледжа.

Заведующий хозяйством и другие работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего хозяйством и других работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

Организационно-методическое руководство и контроль деятельности второго учебного корпуса и общежития колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности административно-хозяйственного отдела.

Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности второго корпуса колледжа.

Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического

режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ

Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности второго корпуса и общежития колледжа.

Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.).

Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

Планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений).

Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

Обеспечение подразделения колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности.

Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

Благоустройство, озеленение, уборка территории корпуса и общежития.

В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания учебного корпуса и общежития колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.

Проведение противоэпидемических мероприятий.

4. ПРАВА

Административно-хозяйственный отдел, как структурное подразделение, имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности второго учебного корпуса и общежития колледжа по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и колледжа;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений колледжа по

своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

На заведующего хозяйством возлагается персональная ответственность за:

Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства АХО.

Организацию деятельности АХО по выполнению задач и функций, возложенных на него.

Организацию в АХО оперативной и качественной подготовки документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела.

Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

Ответственность других работников АХО устанавливается соответствующими инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственный отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями колледжа в пределах своей компетенции

Получает заявки:

- на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников колледжа, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, и обеспечивает их этими средствами;
- на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий; заявок на проведение ремонтных работ.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Структуру и штатную численность АХО утверждает директор по представлению заведующего хозяйством и по согласованию с заместителем директора по общим вопросам и отделом кадров.

Распределение обязанностей между работниками АХО производится заведующим хозяйством.

Состав и численность работников АХО определяется штатным расписанием, утвержденным директором.